Manual del usuario

IMPORTANTE: Si tiene dudas o inconvenientes en el uso del Sistema comuníquese a los teléfonos (021) 4177031/2 o escribanos a timbrado@hacienda.gov.py

Ingreso al sistema

El usuario deberá contar con una clave habilitada por la Subsecretaría de Estado de Tributación.
El sistema desplegará la pantalla de Acceso al sistema de facturación.
El tipo de documento a seleccionar por los contribuyentes es RUC y en el campo identificación deberá ingresar su RUC.

Nota: Si su RUC contiene la letra "Ñ" o "\"en su lugar, deberá ingresar en el campo **"\"** (para marcar este carácter deberá presionar "**Alt Gr"** y el botón ubicado en la parte superior izquierda de su teclado, debajo de las teclas de función ó **Alt** 92 del teclado numérico)



La primera vez que ingrese al sistema, deberá registrar su dirección de correo electrónico.

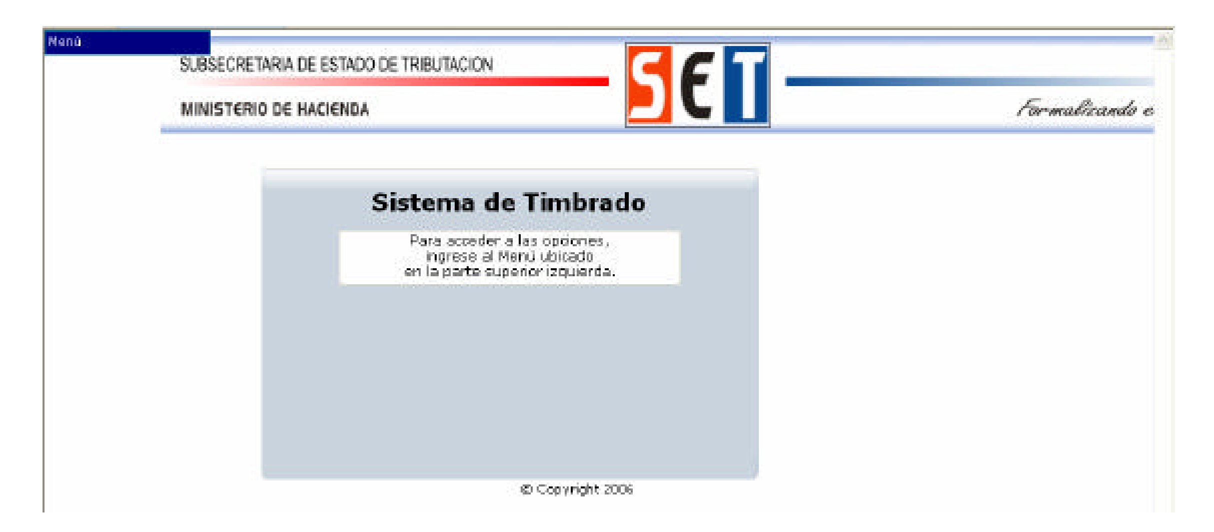


El sistema en forma inmediata le enviará el siguiente mensaje a la dirección indicada:

Sr. Usuario,
Su dirección de correo imprex@yahoo.com ha sido registrada en el sistema, acceda a la dirección proveída a continuación para activar su cuenta.
https://923.234.214.69/timbrado/ActivateUserMail.do?metod=activateAc9gount&activacionKey=WXwoMEdyaKf%F2L2Rak27x4j4BRXavdGZ457mw%3D

Haga clic aquí para acceder al sistema

Luego de esta confirmación usted podrá ingresar nuevamente al sistema.



El sistema le indicará que el menú de opciones está ubicado en la parte superior izquierda, donde deberá posicionarse y elegir la opción Administración de Documentos Preimpresos / Solicitud de Imprenta.

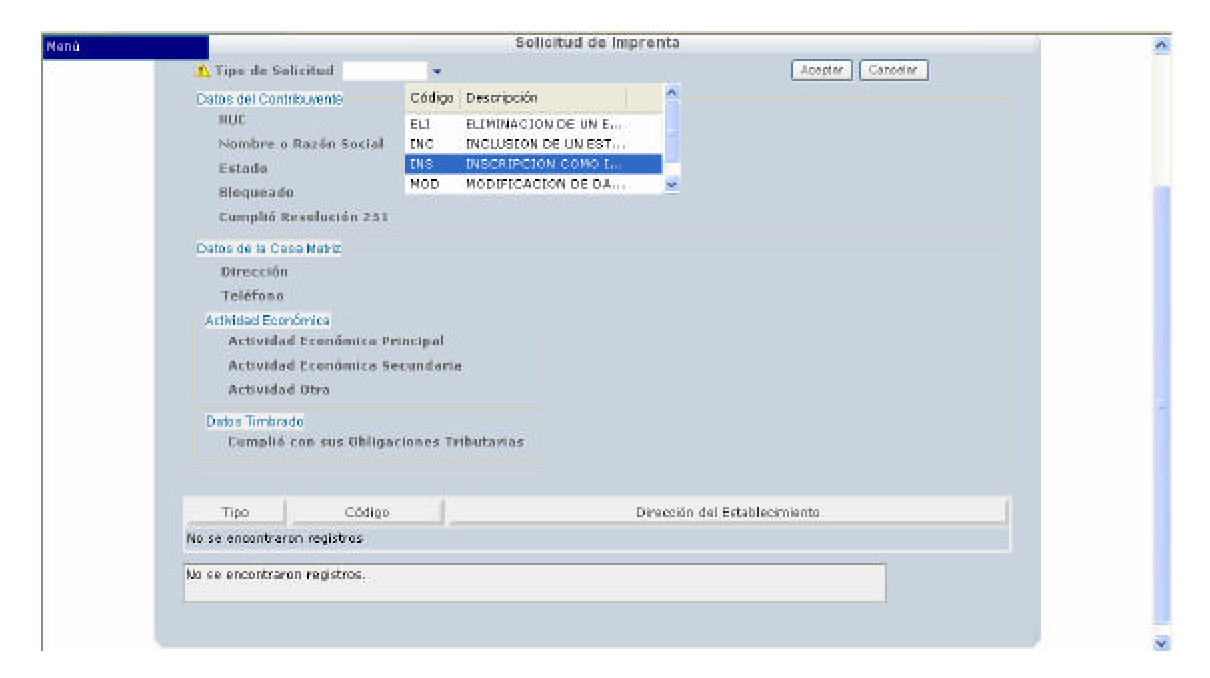
Administración de Documentos Preimpresos/Solicitud de Imprenta



Seleccionando esta opción podrá registrar su solicitud de inscripción como Imprenta Habilitada, consultar las solicitudes presentadas, o anular una solicitud presentada anteriormente que resultó aprobada.

Administración de Documentos Preimpresos /Inscripción como Imprenta Habilitada

Seleccione, con doble clic, de la lista de valores desplegada en el campo "**tipo de solicitud"** la opción 'Inscripción como Imprenta Habilitada' y luego presione el botón 'Aceptar'

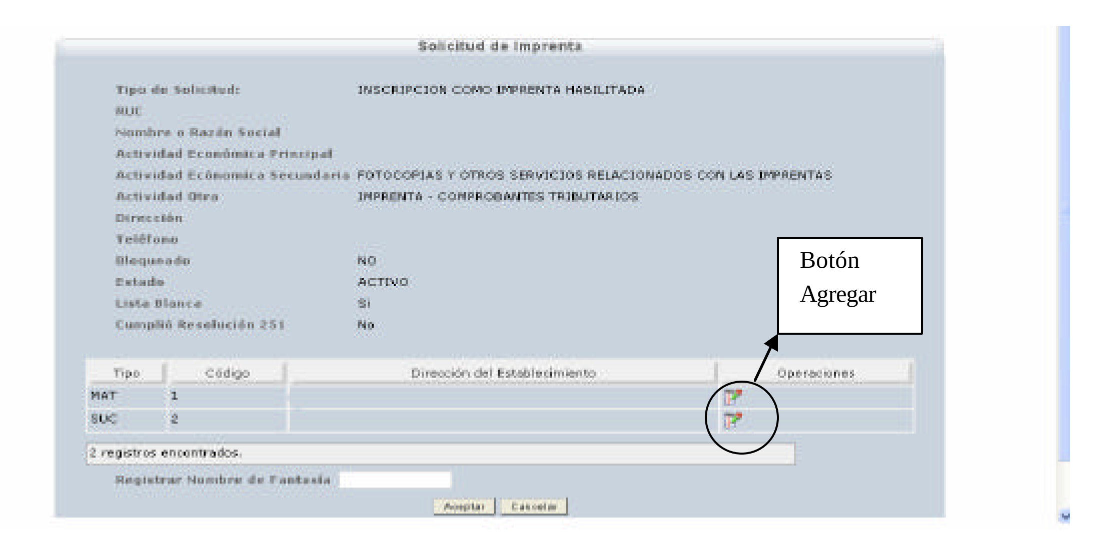


El Sistema desplegará la información del contribuyente y sus establecimientos registrados en el Registro Único de Contribuyentes (RUC). Si la información mostrada no se encuentra actualizada, previa a la presentación de su solicitud, deberá realizar el cambio de información en el RUC.

El Sistema también le mostrará si Cumplió con sus Obligaciones Tributarias consideradas por la Administración Tributaria. Asimismo le indicará si cumplió con Resolución 251, en los casos que corresponda

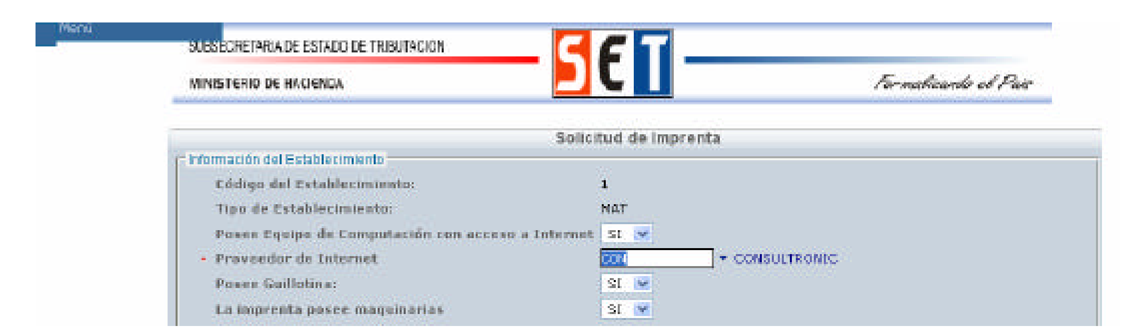
Para que su solicitud sea aceptada debe haber Cumplido con sus Obligaciones Tributarias, haber cumplido con la Resolución 251 y contar con el equipamiento requerido por la SET.

Si desea continuar con su solicitud de inscripción, seleccione el botón 'Agregar' de la columna Operaciones para registrar la información de cada uno de los establecimientos declarados en el RUC donde realizará actividades relacionadas a la impresión de documentos timbrados. Solo los establecimientos seleccionados estarán habilitados por el Sistema de Timbrado.



Registrar información del establecimiento

Para cada establecimiento deberá completar la información solicitada sobre el equipamiento que se encuentra ubicado en esa dirección.



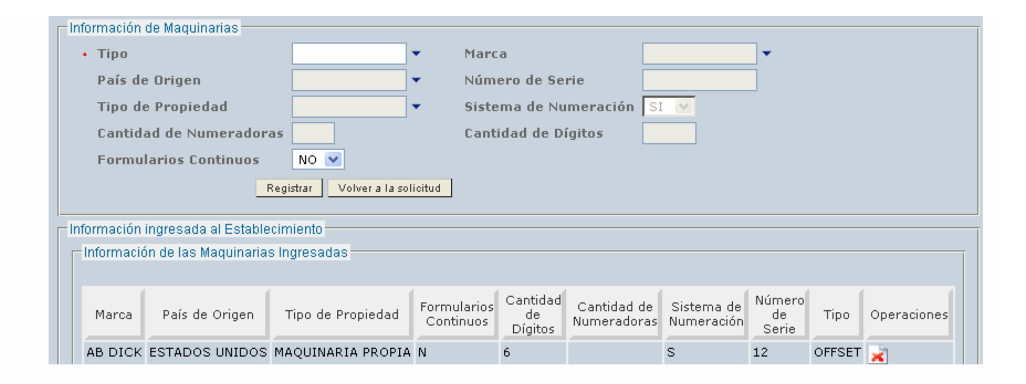
Deberá informar si posee equipo de computación con acceso a Internet. De ser el caso deberá seleccionar de la lista el proveedor de Internet, está información será de utilidad para brindarle un mejor soporte técnico.

Asimismo deberá indicar si posee guillotina y maquinaria de impresión en ese establecimiento.

Si no posee maquinarias en dicho establecimiento, debe ingresar 'NO' y presionar el botón 'Registrar'. Este establecimiento quedará habilitado por el Sistema para gestionar documentos timbrados.

Si posee maquinarias en dicho establecimiento, debe ingresar 'SI' y realizar los siguientes pasos.

Registro de Maquinarias



Deberá seleccionar el tipo de maquinaria que posee en cada establecimiento: Equipos de impresión Offset y/o Tipográfica y numeradoras. Podrá ingresar todos equipos que posee por establecimiento y presionar "Registrar" para cada maquinaria que desee incluir.

Si la marca o país de origen de la maquinaria no se encuentra en el listado que le muestra el Sistema deberá comunicar tal situación a la dirección de correo electrónico timbrado@hacienda.gov.py.

Cuando ingrese el equipo de impresión deberá indicar si este posee sistema de numeración (SI/NO) y si permite la impresión de formularios continuos (SI/NO)

Luego de registrar la maquinaria deberá incluir todas las numeradoras que posee, agrupándolas por cantidad de dígitos que pueden imprimir, independientemente del tipo de numeradora de que se trate (Offset o tipográfica). Para las numeradoras no se requiere incluir información en los campos: marca, país de origen, número de serie y tipo de propiedad

No será necesario que por cada establecimiento seleccionado cuente con todo el equipamiento requerido (maquinaria, guillotina y numeradora). El Sistema evaluará el equipamiento mínimo requerido en el conjunto de los establecimientos elegidos.

Para continuar el registro de otros establecimientos se deberá seleccionar la opción "Volver a la Solicitud"

Al concluir la carga de la información solicitada de todos sus establecimientos, deberá presionar "Volver a la Solicitud" e indicar el nombre con que quiere figurar en el listado de imprentas habilitadas en el espacio "Nombre de Fantasía del Negocio", presione el botón 'Aceptar' y la solicitud quedará registrada.



En el caso de que su solicitud resulte aprobada, la SET le comunicará oportunamente a su dirección electrónica la fecha en que deberá realizar obligatoriamente la capacitación en el uso del sistema, requisito indispensable para otorgarle la habilitación definitiva.

Una vez realizada la capacitación, la SET la registrará y su habilitación le será comunicada a su correo electrónico.

Mensajes de error

Los mensajes de error aparecerán en rojo en la parte superior de cualquiera de las pantallas del sistema.



Para facilitarnos la atención de sus consultas es conveniente que anote los mensajes de error que le aparecen en el sistema.

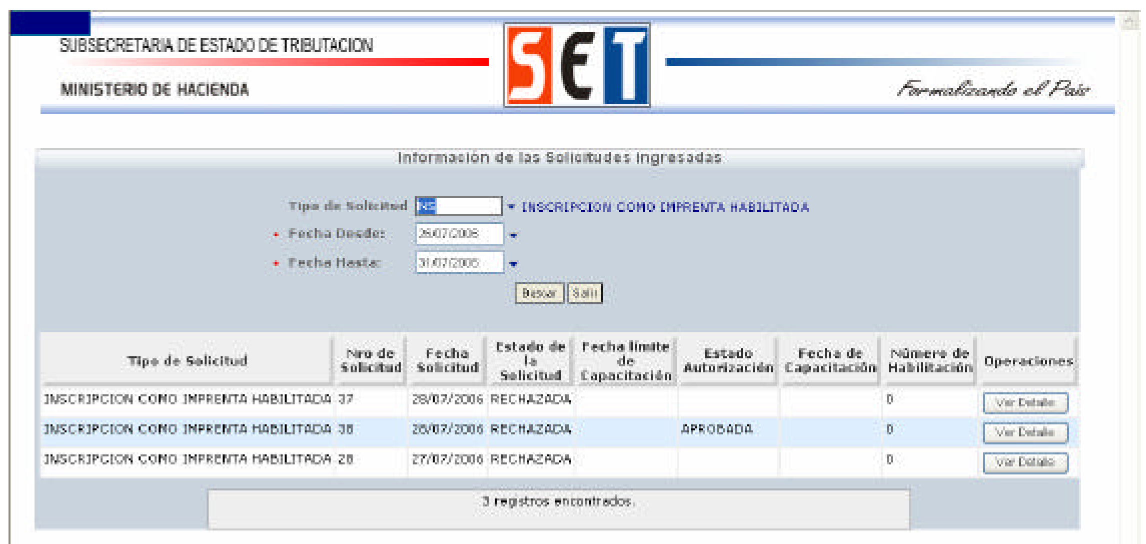
<u>Administración de Documentos Preimpresos/Consulta de Solicitudes</u>

Si desea consultar todas las solicitudes que ha ingresado hasta el momento sean aprobadas, rechazadas o anuladas puede hacerlo a través de esta opción.

Deberá ingresar el tipo de solicitud, rango de fecha de las solicitudes que desea consultar. Posteriormente presiona el botón “Buscar”



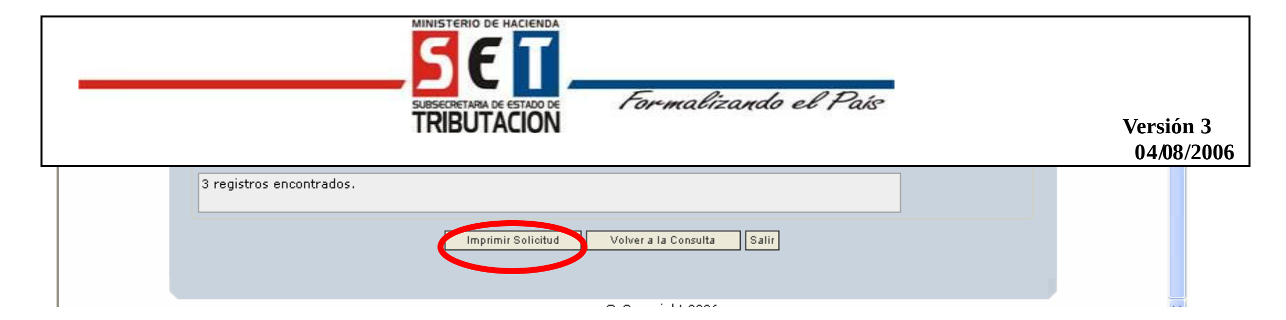
Le desplegará todas las solicitudes que encuentre de ese tipo y en el rango de fechas especificado.



Tipo de Solicitud	Nro de Solicitud	Fecha Solicitud	Estado de la Solicitud	Fecha límite de Capacitación	Estado Autorización	Fecha de Capacitación	Número de Habilitación	Operaciones
INSCRIPCION COMO IMPRENTA HABILITADA	37	28/07/2006	RECHAZADA				0	Ver Detalle
INSCRIPCION COMO IMPRENTA HABILITADA	38	26/07/2006	RECHAZADA		APROBADA		0	Ver Detalle
INSCRIPCION COMO IMPRENTA HABILITADA	28	27/07/2006	RECHAZADA				0	Ver Detalle

3 registros encontrados.

Donde podrá consultar el detalle de cada una de ellas, a demás tendrá la posibilidad de imprimirla.



Administración de Documentos Preimpresos/Anular Solicitudes

Si se percata de algún error en sus solicitudes aceptadas que ha presentado, tiene la posibilidad de anularla y volver a cargar una nueva solicitud.



Deberá conocer el número de solicitud que desea anular, este dato se le solicitará al momento de ingresar la información de la solicitud.



Nota: solo podrá anular las solicitudes que salieron aprobadas.